

1. Objetivo

Garantizar que la información financiera se encuentre conciliada en los módulos financieros: contabilidad, presupuesto y tesorería de manera oportuna para Liquidar de manera efectiva los contratos interadministrativos y cumplir con las condiciones contractuales inicialmente pactadas entre las partes.

2. Alcance

- Este procedimiento inicia con la firma del contrato interadministrativo y creación del mismo en los módulos de tesorería, contabilidad y presupuesto el cual posteriormente se asigna a uno de los Profesionales Universitarios - Unidad Liquidación de Convenios.
- Conciliación de manera mensual de la información entre los módulos de tesorería, contabilidad y presupuesto, de ser el caso proponer ajustes a los responsables de los módulos para que información de los módulos sea integral.
- A la fecha de terminación verificar la información financiera y solicitar a los supervisores de la Subgerencia de Servicios, la liberación o liquidación de los contratos con proveedores para informar el saldo no ejecutado y los rendimientos no cobrados.
- Remitir la información al contratante, o al personal designado por ellos para iniciar el proceso de liquidación y soliciten el reintegro de recursos no ejecutados y rendimientos financieros en caso de que haya lugar.
- Cancelar la cuenta bancaria asociada a la ejecución del contrato y remitir los soportes requeridos.
- Revisión jurídica y financiera de la información plasmada en el del acta de liquidación por parte del contratante.
- Firma del documento por las partes y remisión al centro de información documental para que repose en el expediente del contrato.

3. Campo de Aplicación

Este documento aplica para la conciliación financiera y posterior liquidación de todos los contratos interadministrativos firmados por la ESU.

4. Responsables

- Responsable del proceso: Profesional Universitario - Unidad Liquidación de Convenios.
- Responsable de actividades:
- Subgerente Comercial y de Mercadeo
- Subgerente Administrativo y Financiero
- Profesionales Universitarios-Unidad Liquidación de Convenios
- Líder de Programa - Unidad Presupuesto
- Líder de Programa - Unidad Contabilidad y Costos
- Profesional Universitario - Unidad Gestión Jurídica
- Gerente
- Auxiliar Administrativo - Unidad de mercadeo, ventas y servicio al cliente
- Profesionales Universitarios Unidades de Servicios especializados en seguridad y logística
- Líder de programa-Unidad de servicios logísticos
- Líder de programa-Unidad de servicios de seguridad
- Subgerente de Servicios
- Tesorero General
- Secretario General
- Técnico Administrativo – Unidad Gestión Documental

5. Términos y Definiciones

- Convenio y/o Contrato Interadministrativo:** Es la expresión de la voluntad de las partes, las cuales generan efectos jurídicos en tanto que crean, modifican o extinguen obligaciones, no obstante, la causa que motiva la celebración del acuerdo es la misma para ambas partes. La consecución de los fines del Estado y el interés general.
- Liquidación de contratos interadministrativos:** Es la metodología que permite suscribir acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, en las obligaciones, técnicas jurídicas y financieras de la ejecución de los contratos.
- Legalización del convenio y/o contrato interadministrativo:** Es la suscripción de la firma de los representantes de las entidades, donde consta la voluntad de las partes y manifiestan estar de acuerdo con lo pactado en el documento.
- Reporte compapagos:** Informe extraído del software financiero SAFIX el cual contiene las interfaces entre los módulos de contabilidad, tesorería y presupuesto de los pagos.
- Forma TCTACORR:** Ventana del software financiero SAFIX en el módulo de Tesorería donde se pueden verificar las cuentas bancarias a nombre de la ESU.
- Lista de chequeo:** Formato de control el cual se direcciona a cada responsable de proceso con el fin de verificar que cada uno de los módulos está debidamente conciliado y que a la fecha de corte no existen ajustes pendientes del contrato interadministrativo.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diligenciar formato de Control a Convenios	Una vez firmado el convenio el Técnico Administrativo - Unidad de mercadeo, ventas y servicio al cliente registra el contrato en el formato de Control a Convenios ubicado en Dpvmc02subgerenciasCONTROL DE CONVENIO	Auxiliar Administrativo - Unidad de mercadeo, ventas y servicio al cliente
2	Verificación estado del contrato	La Subgerente Administrativa y Financiera, verifica el estado de los contratos en el listado determinado los que se encuentran nuevos, en ejecución y terminados.	Subgerente Administrativa y Financiera
3	Asignación del contrato al	La Subgerente Administrativa y Financiera asigna el profesional en liquidación de	Subgerente Administrativa y



PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GJ-4
3
PROCEDIMIENTO
24/05/2019

profesional Universitario

convenios los contratos, teniendo en cuenta las variables cualitativas que permiten generar una distribución equitativa de responsabilidades en el equipo

Financiera

4

Recopilación de la información financiera

Para iniciar la conciliación financiera del convenio se extraen los siguientes informes del software safix: Ejecuciones presupuestales, hoja de vida de presupuesto, tesorería y contabilidad, reporte compapagos, digitación de extracto, libros auxiliares y balance de comprobación por centro de costos. Adicionalmente en el software mercurio se extraen extractos bancarios de la cuenta y el contrato interadministrativo con sus respectivas adiciones.

Profesional Universitario -
Unidad Liquidación de
Convenios

5

Verificación de los movimientos financieros del Convenio y/o contrato interadministrativo

Inicialmente se analiza el contrato interadministrativo revisando objeto, plazo y las cláusulas financieras posteriormente se procede a verificar lo siguiente:

- Ingresos facturados vs las consignaciones realizadas. Y a su vez se revisa si estos movimientos concuerdan con lo plasmado en el convenio en la cláusula donde se establece la forma de pago.
- La ejecución de gastos vs el reporte compapagos el cual integra lo registrado en los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad; cuando las sumas de los pagos no es igual al valor que muestra la ejecución se revisa en la hoja de vida de presupuesto el documento pendiente de incluir y se adiciona la línea en el reporte compapagos. Realizada esta comparación se procede a comprobar los pagos en el extracto bancario.
- Verificados los ingresos y los egresos en el extracto bancario se procede a revisar los impuestos causados vs los traslados realizados.
- Los movimientos del extracto que no hayan identificado después de hacer la comprobación de los ingresos y los egresos, se deben revisar dichas cifras en contabilidad en las cuentas de la 14 y la 29 donde se pueden encontrar deducciones u obligaciones con terceros a cargo del proveedor o contratista (libranzas, embargos u otras deducciones).

Profesional Universitario -
Unidad Liquidación de
Convenios

6

Realización de la conciliación financiera preliminar

Se deja registro en el formato conciliación financiera así:

- Con la información del contrato extraído de mercurio se procede a diligenciar el formato especificando el convenio, fecha de corte de la conciliación, entidad con la cual se firmó el convenio, objeto y el plazo.
- La información de Cta Bancaria y Cta Contable se extraen del módulo de tesorería en la forma TCTACORR. Y los centros de costos se observan en el módulo de presupuesto.
- Con la información contenida en las ejecuciones se diligencia el valor del convenio, disponible, compromisos por obligar, sin comprometer, las cuentas por pagar y los pagos en.
- Con el extracto bancario se diligencia saldo del extracto a la fecha de corte.
- Con el balance de comprobación por centro de costos se detalla por subcuenta los ingresos, egresos y otros egresos del convenio a liquidar.
- Diligenciado lo anterior se procede a expresar en el formato conciliación financiera las inconsistencias identificadas en cada verificación de la actividad 5.

Profesional Universitario -
Unidad Liquidación de
Convenios

7

Revisión de la conciliación financiera preliminar

Esta revisión se realizara como mínimo una vez al mes entre los días 16 al 20, esto con el fin de garantizar que se realicen los ajustes pertinentes en el mes siguiente de elaboración de cada conciliación y teniendo en cuenta la fecha de cierre interno de cada uno de los módulos.

Para estas reuniones el profesional en conciliación de convenios debe llevar cada caso previamente analizado para definir con el líder del proceso asociado al el registro del ajuste en caso de requerirlo.

Los casos más comunes que se presentan para ajustes son:

- Pagos en cuentas distintas a la del convenio a liquidar
- Transferencias o traslado por concepto de impuestos
- Reclasificación de cuentas o de centros de costos
- Valores imputados erróneamente
- Cuentas contables con movimientos de terceros que no corresponden
- Reclamaciones bancarias (GMF o Retenciones no procedentes)
- Pagos por rubros diferentes
- Liberaciones de saldos.

Profesional Universitario -
Unidad Liquidación de
Convenios

Líderes de Programa Unidad
Presupuesto, Contabilidad y
costos, Tesorería

8

Registro de ajustes de la

De acuerdo a lo pactado en la actividad 7 el profesional en conciliación de convenios

Líderes de Programa Unidad



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Versión	Tipo	Implementación
	PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS				PR-M3-GJ-4 3 PROCEDIMIENTO 24/05/2019
	conciliación financiera en los diferentes módulos	se encargara de solicitar los ajustes por correo con todos los soportes necesarios para justificar el mismo. Una vez se remita el ajuste con los respectivos soportes al líder encargado, este deberá informar cuando realice el registro notificando en que documento queda registrado en safix para la posterior verificación del profesional en liquidación de convenios.			Presupuesto, Contabilidad y costos, Tesorería
9	Verificación de ajustes e impresión de la conciliación corregida y ajustada	Recibida la notificación por parte del líder encargado informando el número de comprobante donde queda registrado el ajuste el profesional en liquidación de convenio revisara que el ajuste este de acuerdo a lo solicitado, si es así deberá actualizar la conciliación financiera en el formato FT-M4-GL-01 y en el caso que el ajuste no sea el esperado deberá notificarlo al líder que realizo el registro. Nota: cabe aclarar que las actividades 4 a la 9 se realizaran con una periodicidad mensual cuando el contrato interadministrativo este en ejecución, una vez se llegue a la fecha de terminación , se pasa a la actividad 10.			Profesional Universitario - Unidad Liquidación de Convenios
10	Entrega de la conciliación financiera	El profesional Unidad Liquidación de Convenios y/o el jefe de la oficina estratégica contactarán al cliente para iniciar el proceso de conciliación y liquidación entregando la información financiera correspondiente al contrato.			Profesional Universitario - Unidad Liquidación de Convenios
11	Revisión de la conciliación financiera	El cliente con la conciliación financiera y el informe técnico hará la revisión respectiva de acuerdo a sus procesos internos, e informara a la ESU si requiere correcciones o está de acuerdo con la información plasmada en estos informes.			Cliente
12	Recepción de los documentos de cobro	El cliente remitirá la cuenta de cobro de saldo no ejecutado y rendimientos, si aplica.			Cliente
13	Revisión de los documentos de cobro	Radicada en la ESU las cuentas de cobro de recursos no ejecutados el Técnico administrativo de la Unidad de Contabilidad y costos remitirá para visto bueno por parte del profesional de liquidaciones mediante la ruta correspondiente en mercurio La cuenta de cobro será verificada por el profesional de la Unidad de liquidación de contratos mediante la ruta correspondiente, dando el visto bueno.			Técnico administrativo- Unidad de contabilidad y costos Profesional Universitario - Unidad Liquidación de Convenios
14	Contabilización	El técnico administrativo de la unidad de contabilidad y costos realizará el registro contable de la cuenta de cobro.			Técnico administrativo- Unidad de contabilidad y costos
15	Proceso de pago	PR-M4-GCO-12 reintegro de recursos no ejecutados-rendimientos financieros			Tesorero General
16	Cancelación de la cuenta bancaria	Una vez realizados los pagos y previa autorización del contratante, el Profesional Universitario - Unidad Liquidación de Convenios deberá solicitar al Tesorero la cancelación de la cuenta bancaria del convenio y remitir el certificado de cancelación al cliente.			Profesional Universitario - Unidad Liquidación de Convenios Tesorero General
17	Elaboración del acta de liquidación y cuenta de cobro de rendimientos y valor no ejecutado	El cliente realizará el acta de liquidación de acuerdo a la información plasmada en la conciliación financiera suministrada por la ESU y remite para revisión de la ESU.			Cliente
18	Revisión jurídica del acta de liquidación	El Profesional Universitario - Unidad Gestión Jurídica verifica que el acta este de acuerdo a los términos legales y los acuerdos que las partes convengan para dicha liquidación. Posteriormente entregará el acta al Líder de Programa - Unidad Contabilidad y Costos el cual diligencia el contenido general de la lista de chequeo FT-M4-GL-02 y la direcciona a cada responsable (unidad de presupuesto y tesorería) con el fin de verificar que cada uno de los módulos está debidamente conciliado y que a la fecha de corte no existen ajustes pendientes del convenio.			Profesional Universitario - Unidad Gestión Jurídica Líder de Programa - Unidad Contabilidad y Costos Tesorero General Líder de Programa - Unidad Presupuesto Líder de Programa - Unidad Contabilidad y Costos Equipo Unidad Tesorería, Presupuestos y Contabilidad
19	Firma del acta de liquidación	Una vez firmada la lista de chequeo el profesional Universitario de la Unidad Jurídica designado por el Secretario General entregará el acta de liquidación para visto bueno del Secretario General y firma del Gerente.			Secretario General Gerente
20	Envío al cliente del acta de liquidación firmada por la ESU	Firmada el acta de liquidación el Técnico administrativo - Unidad de mercadeo, ventas y servicio al cliente o el profesional Universitario de la Unidad de Liquidación de convenios se encargara de hacerla llegar al Cliente.			Auxiliar Administrativo - Unidad de mercadeo, ventas y servicio al cliente
21	Envío a la ESU acta de liquidación legalizada	El Cliente recibirá el acta y tomará firmas correspondientes y deberá enviar a la ESU firmada y con fecha de firma por el responsable en su entidad.			Cliente
22	Radicación y archivo del acta de liquidación	Recibida el acta de liquidación debidamente firmada por las partes será radicada y archivada en la carpeta del contrato, , con su respectiva lista de chequeo FT-M4-GL-02.			Técnico Administrativo – Unidad Gestión documental
23	Control de contratos liquidados	El Profesional Universitario - Unidad Liquidación de Convenios deberá registrar la liquidación del contrato en el archivo de control de contratos del proceso, para Generar los informes y estadísticas requeridas por la Gerencia.			Profesional Universitario - Unidad Liquidación de Convenios

7. Puntos de Control

- Seguimiento y control de los contratos en proceso de conciliación y liquidación por parte de la Subgerente Administrativa y Financiera para que todos los contratos firmados sean asignados a los profesionales universitarios de la Unidad de las liquidaciones.
- Remitir a la Subgerencia de Servicios el listado de contratos proveedor que requieren ser liquidados para poder entregar la información de saldo no ejecutado en los tiempos establecidos en el manual de supervisión y acorde a los términos de liquidación de los contratos interadministrativo.
- Notificar a los clientes con los cuales no se ha podido generar avances en la liquidación el estado de vencimiento de los términos y competencia de la liquidación por las partes.
- Revisión de la conciliación financiera preliminar por parte del Profesional Universitario - Unidad Liquidación de Convenios con los Líderes de Programa.



PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS
INTERADMINISTRATIVOS

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GJ-4
3
PROCEDIMIENTO
24/05/2019

- Verificación de los ajustes que surjan de la revisión de la conciliación financiera preliminar por parte del Profesional en liquidación de convenios.
- Revisión jurídica integral del convenio y/o contrato interadministrativo por parte del Profesional Universitario - Unidad Gestión Jurídica.
- Revisión de la información de la conciliación financiera por parte del cliente.
- Revisión del acta de liquidación del convenio y/o contrato interadministrativo por parte del Profesional Universitario - Unidad Gestión Jurídica y el Profesional Universitario - Unidad Liquidación de Convenios.
- Revisión de manera trimestral o por solicitud expresa por parte de la Gerencia para verificar el estado y avance en la liquidación de los contratos interadministrativos y de ser necesario requerir apoyo de las subgerencias para gestionar algunas liquidaciones de contratos.

8. Documentos de Referencia

- Reintegro de recursos no ejecutados-rendimientos financieros
- Elaboración y suscripción de contratos y convenios
- Control a Convenios
- Listado de contratos interadministrativos en ejecución, liquidados y en liquidación

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
3	24/05/2019	Marcela Salazar Valencia	Ajustes al proceso acorde a la Resolución 259 de 2018

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de elaboración: 24/05/2019	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de revisión: 24/05/2019	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 24/05/2019

Controlado